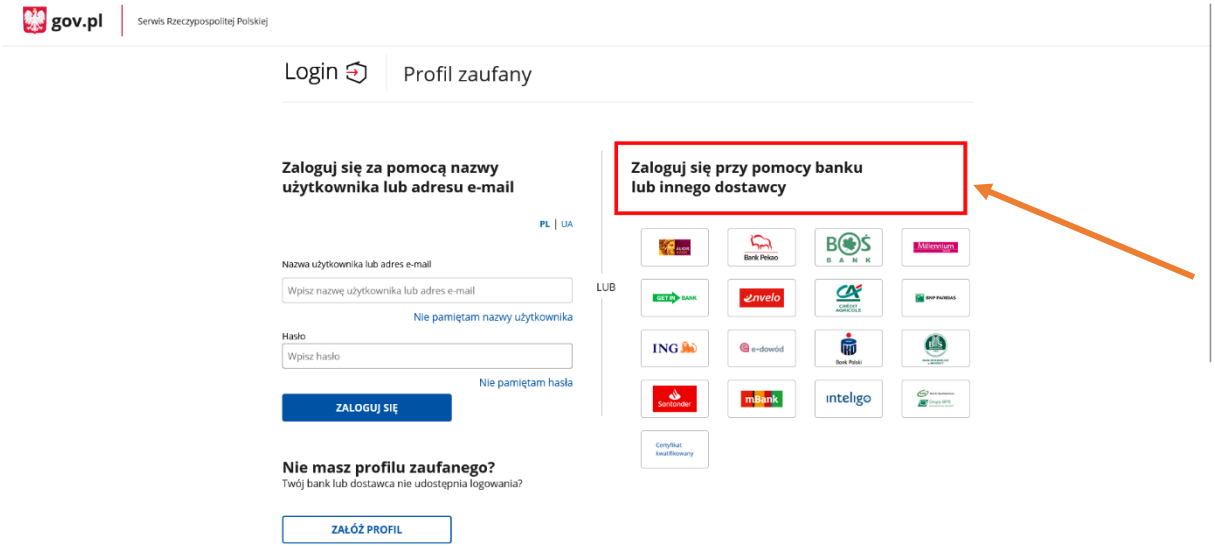
Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Targu

Instrukcja

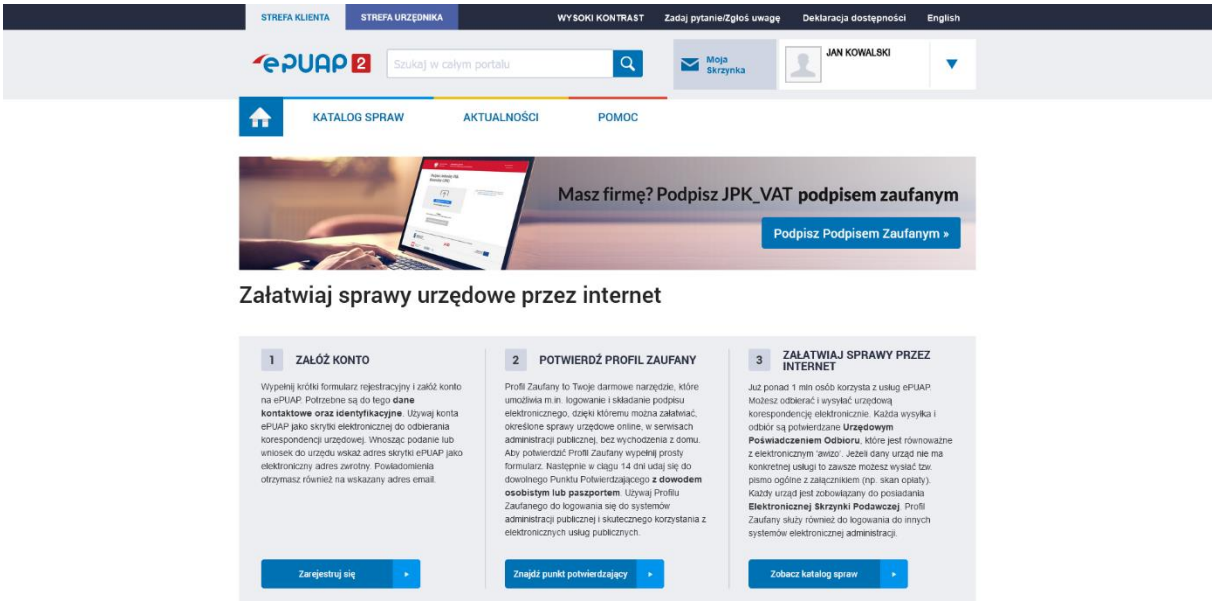
Jak wysłać pismo poprzez platformę ePUAP

2022-10-20

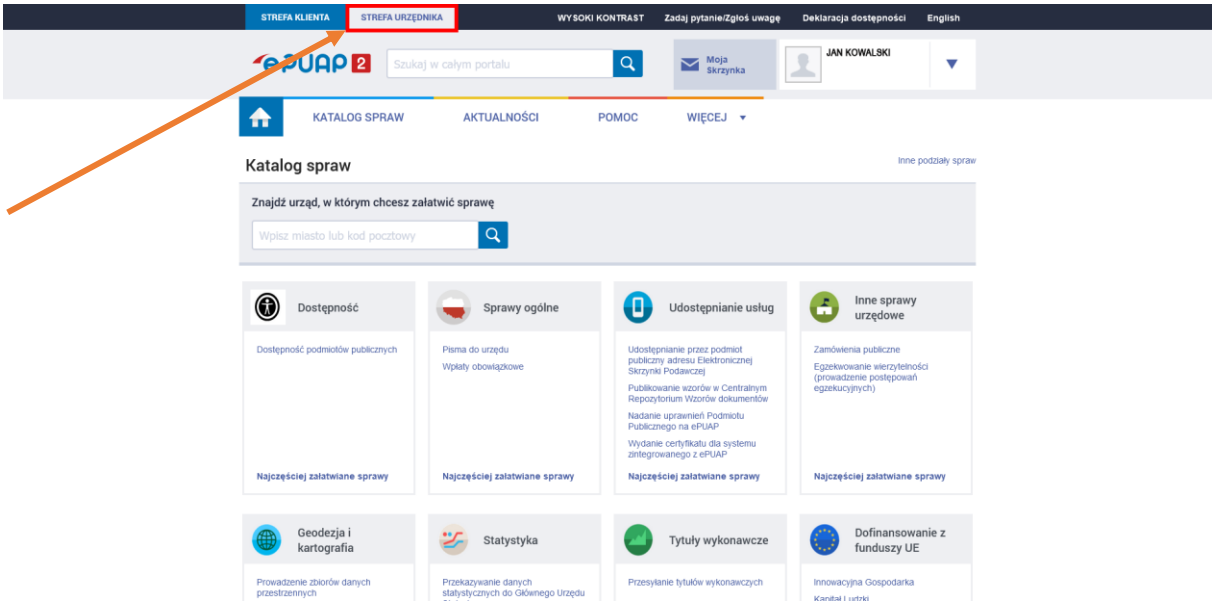
1. Logujemy się do platformy **ePUAP**
(https://epuap.gov.pl/wps/portal)
przy pomocy banku - kolejne etapy
zależą od wybranego banku



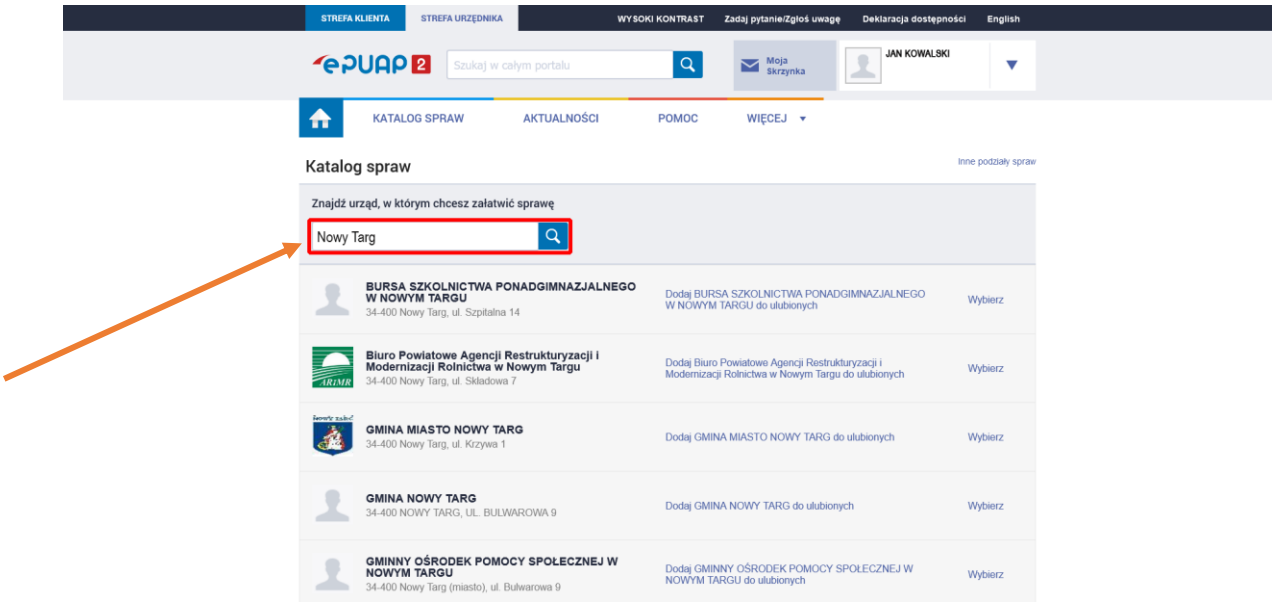
a. Widok strony po zalogowaniu się przez użytkownika



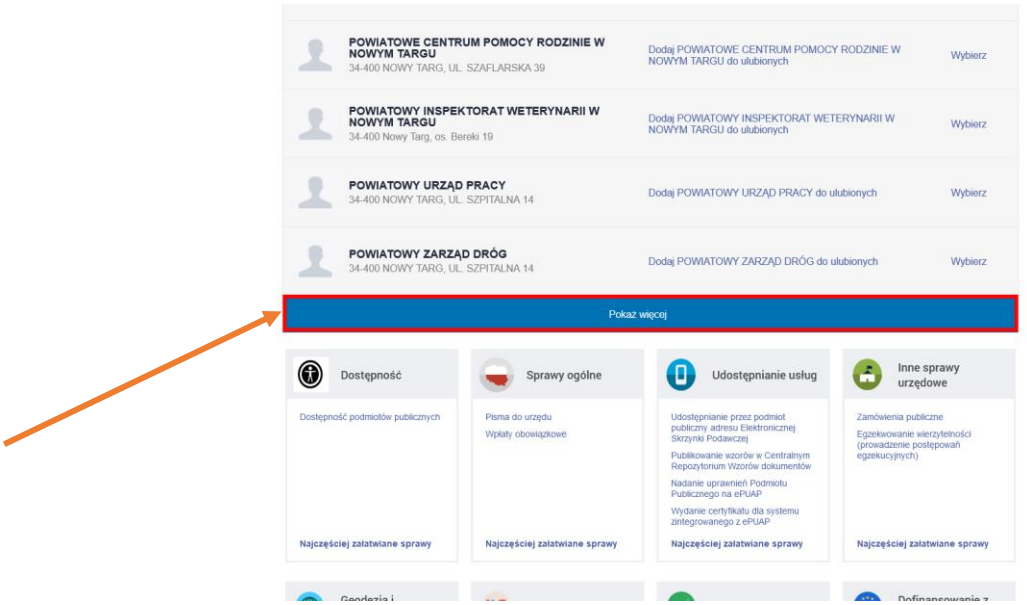
2. Przechodzimy do **Strefy Urzędnika**



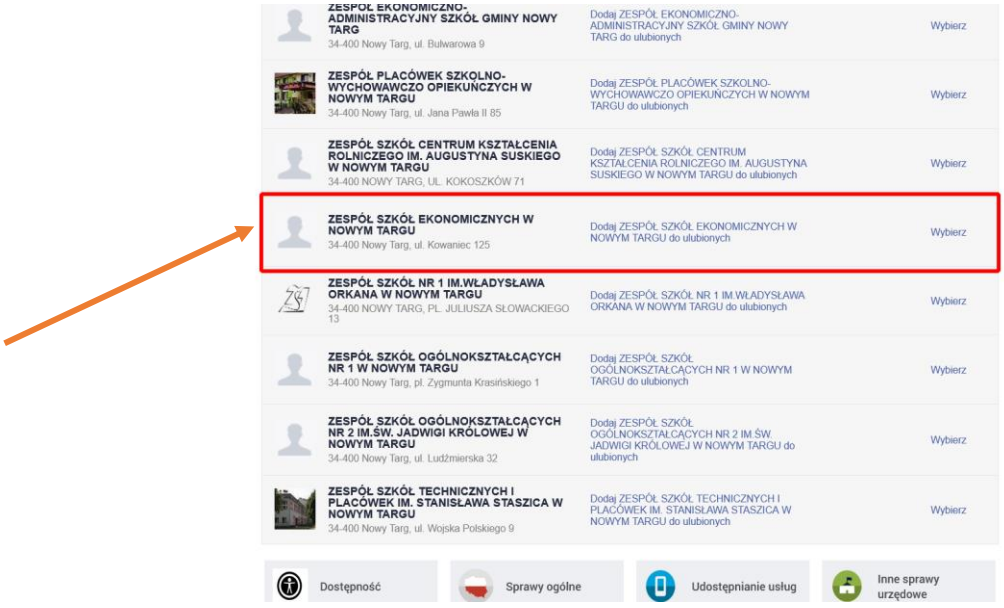
3. Wpisujemy miasto (**Nowy Targ**) lub kod pocztowy (**34-400**)



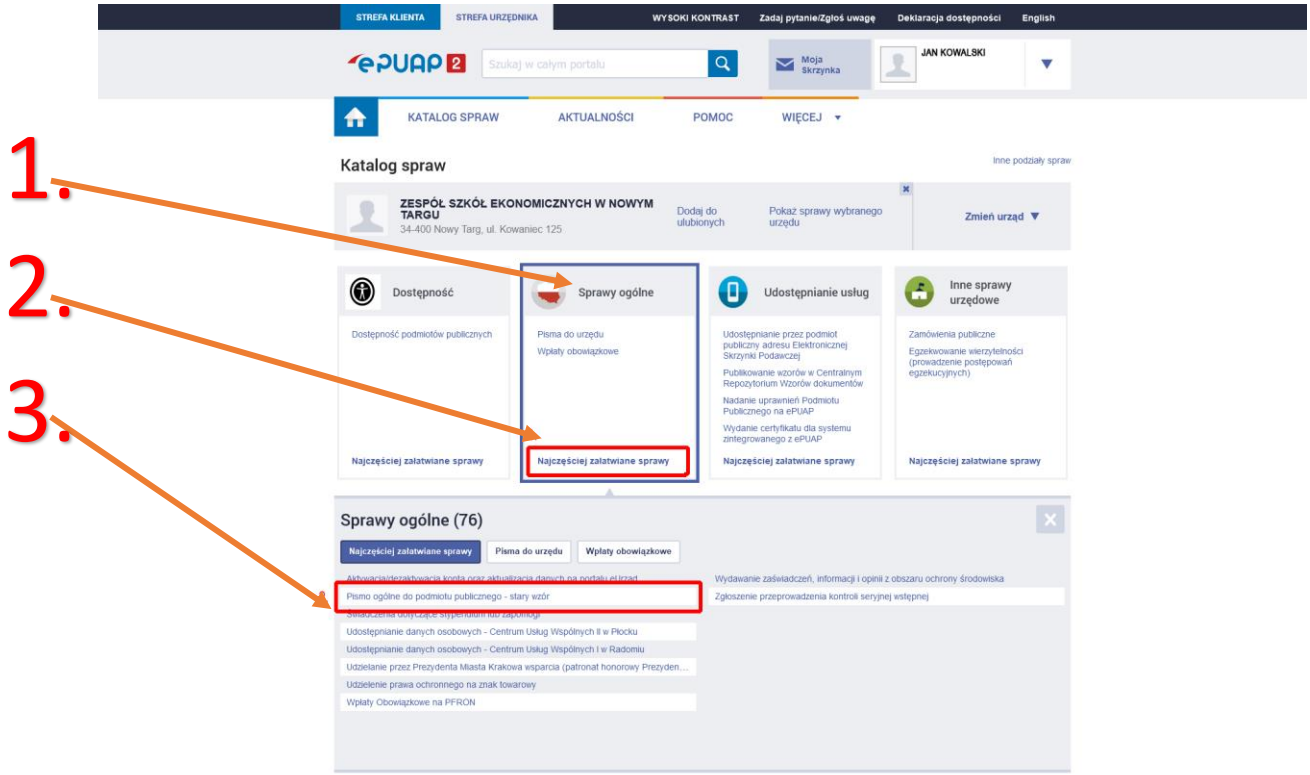
4. Jeśli na początku nie wyświetli nam się szkoła klikamy **Pokaż więcej.**



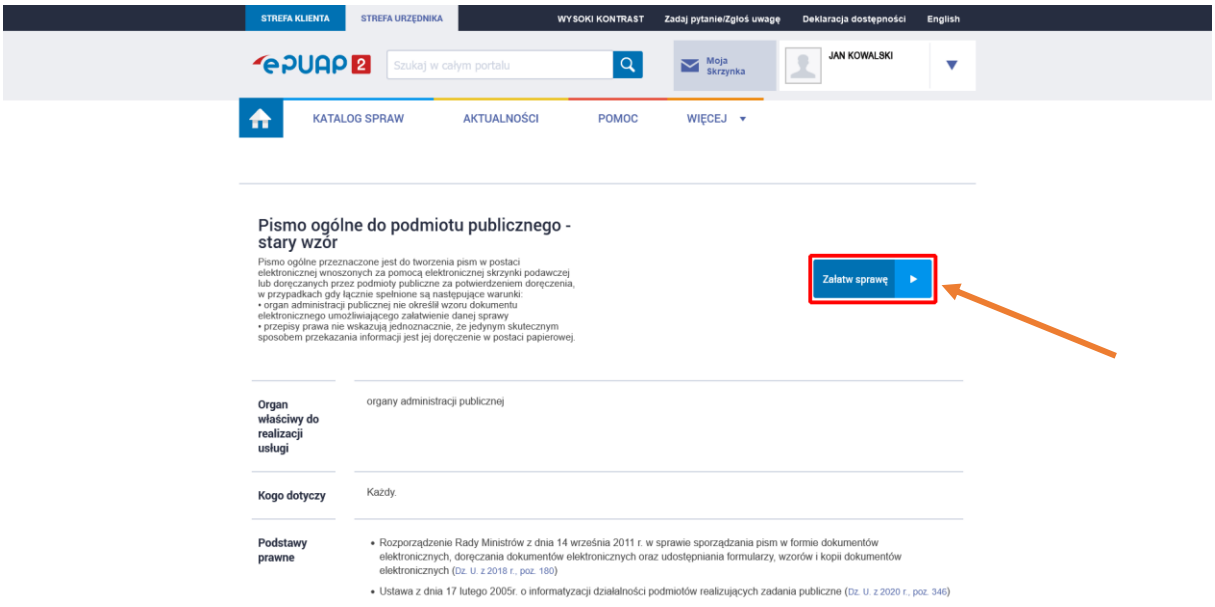
5. Odszukujemy na liście **Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Targu** i klikamy **Wybierz**



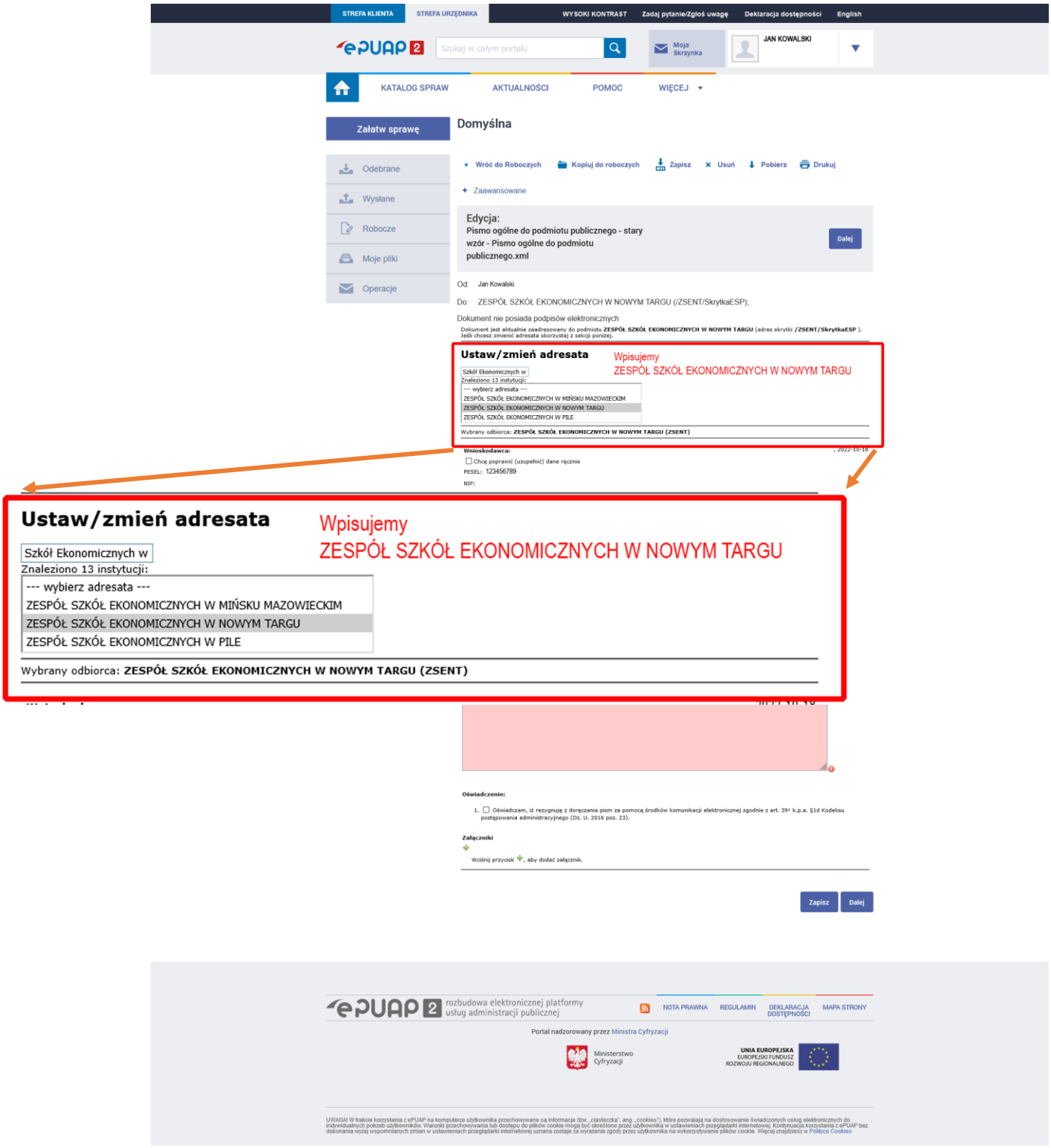
6. Wybieramy **Sprawy Ogólne (1)**, później **Najczęściej załatwiane sprawy (2)**, następnie **Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór (3)**



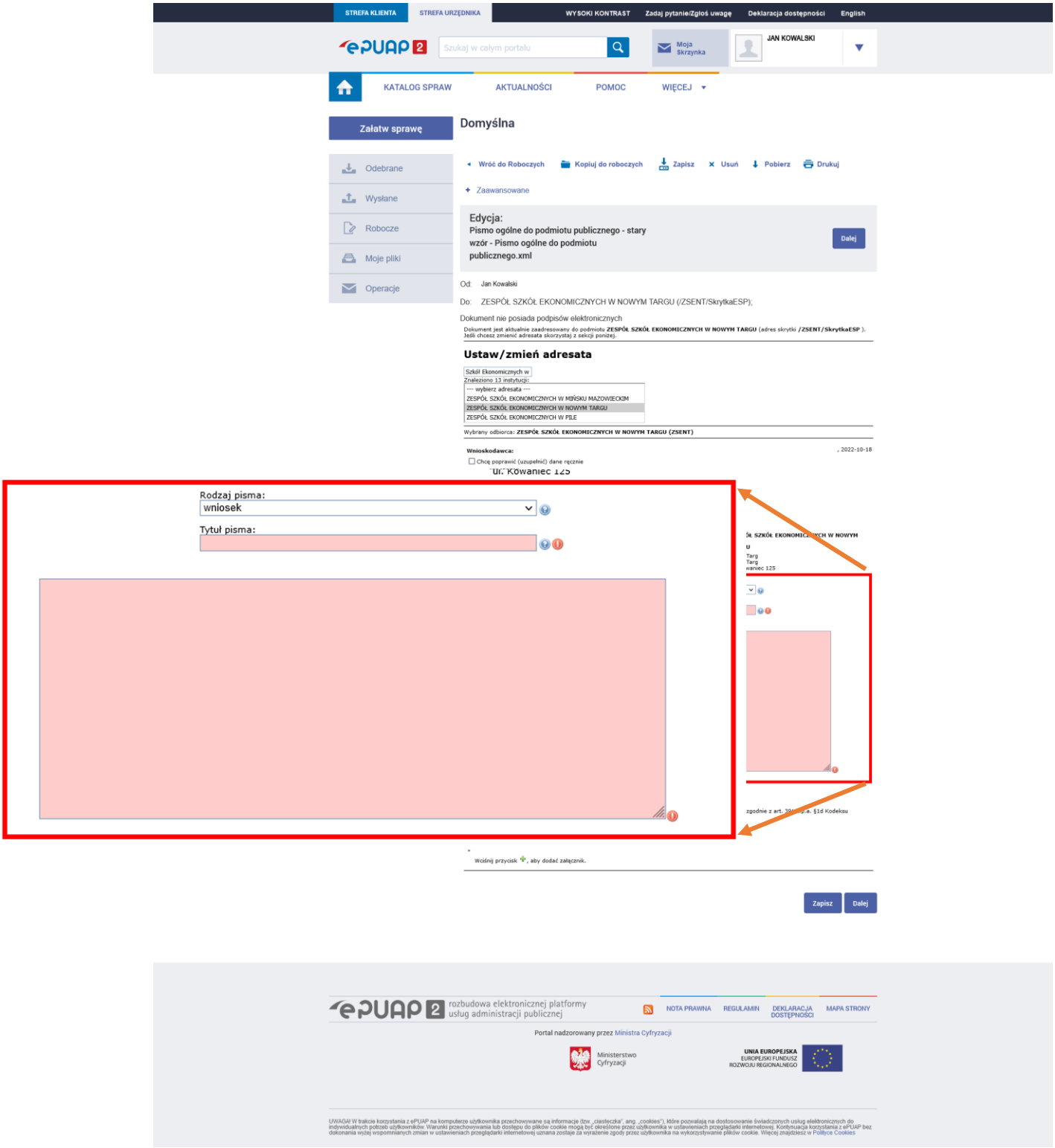
7. Na następnej stronie klikamy **Załatw sprawę**



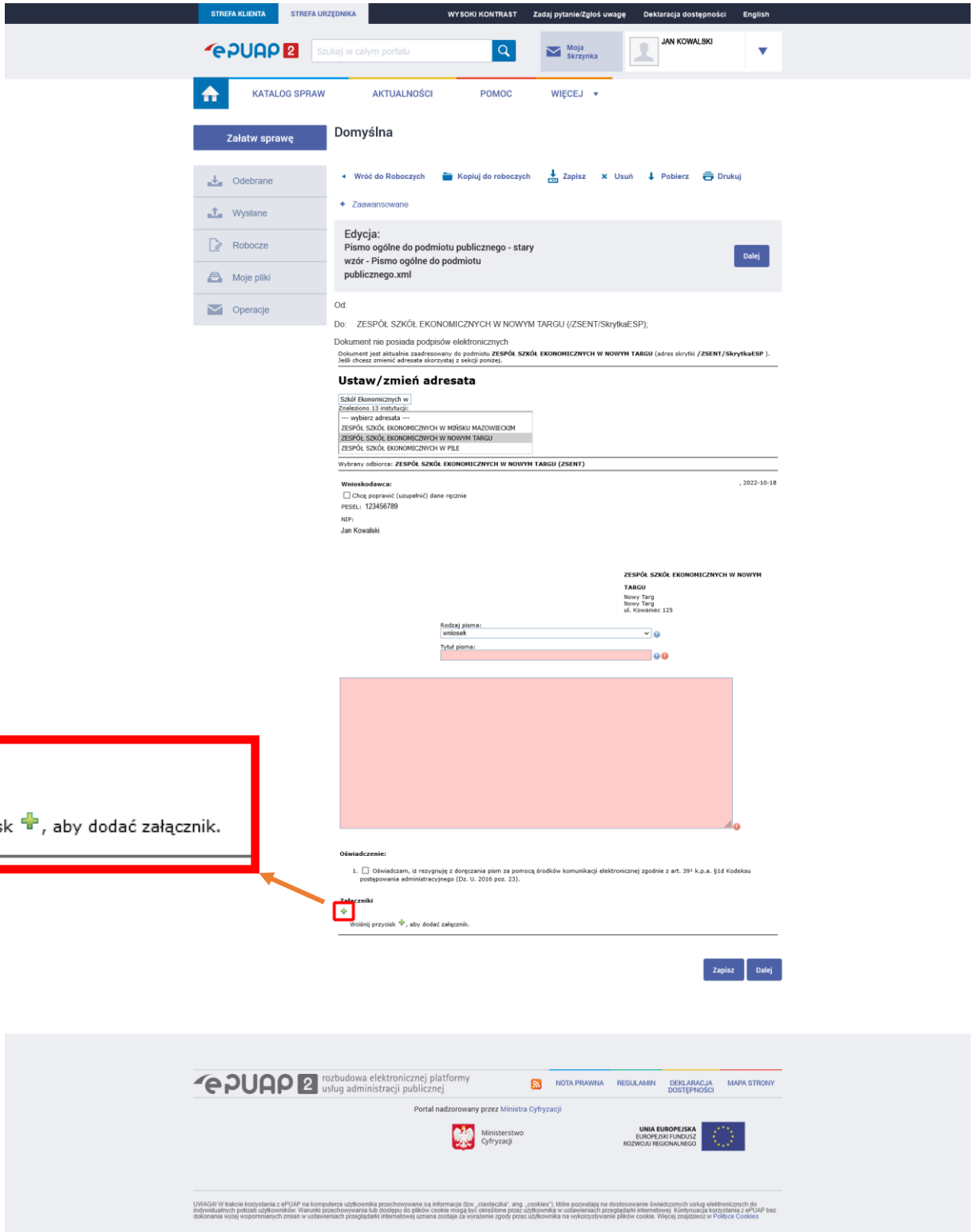
8. Wypełniamy adresata w polu **Ustaw/Zmień adresata** wpisując **ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W NOWYM TARGU**

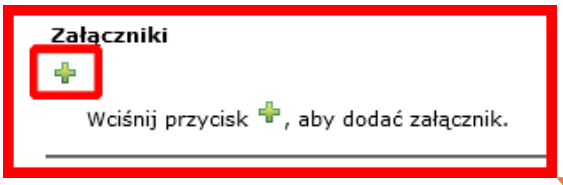


9. Wybieramy **rodzaj pisma** oraz wpisujemy **tytuł** oraz **treść pisma.**

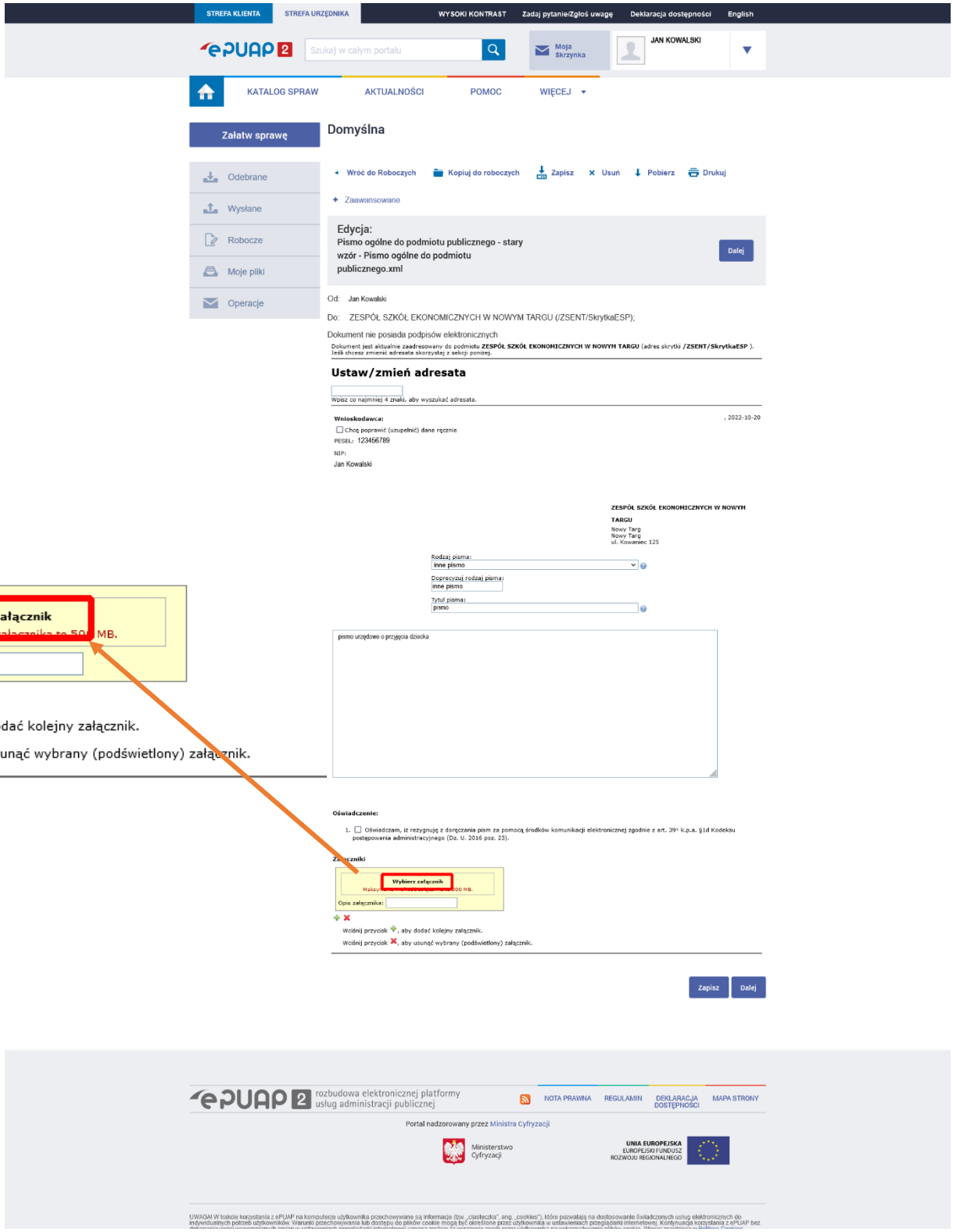


10. Jeśli będzie potrzeba załączenia pliku do pisma klikamy na + w sekcji **Załączniki**



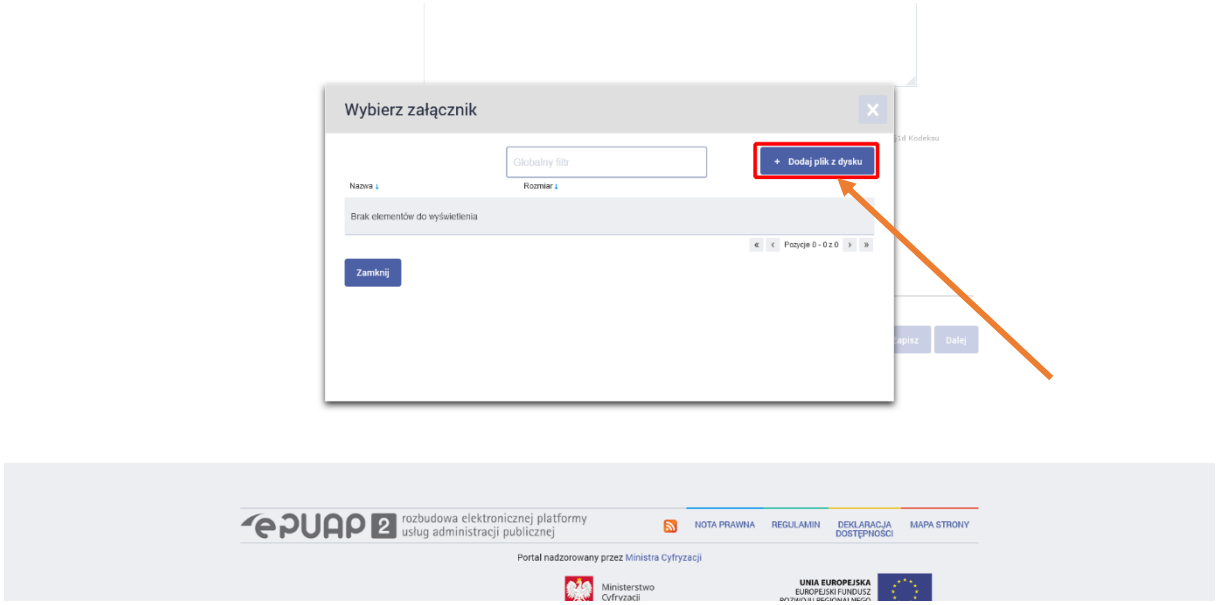


11. Klikamy **Wybierz załącznik**



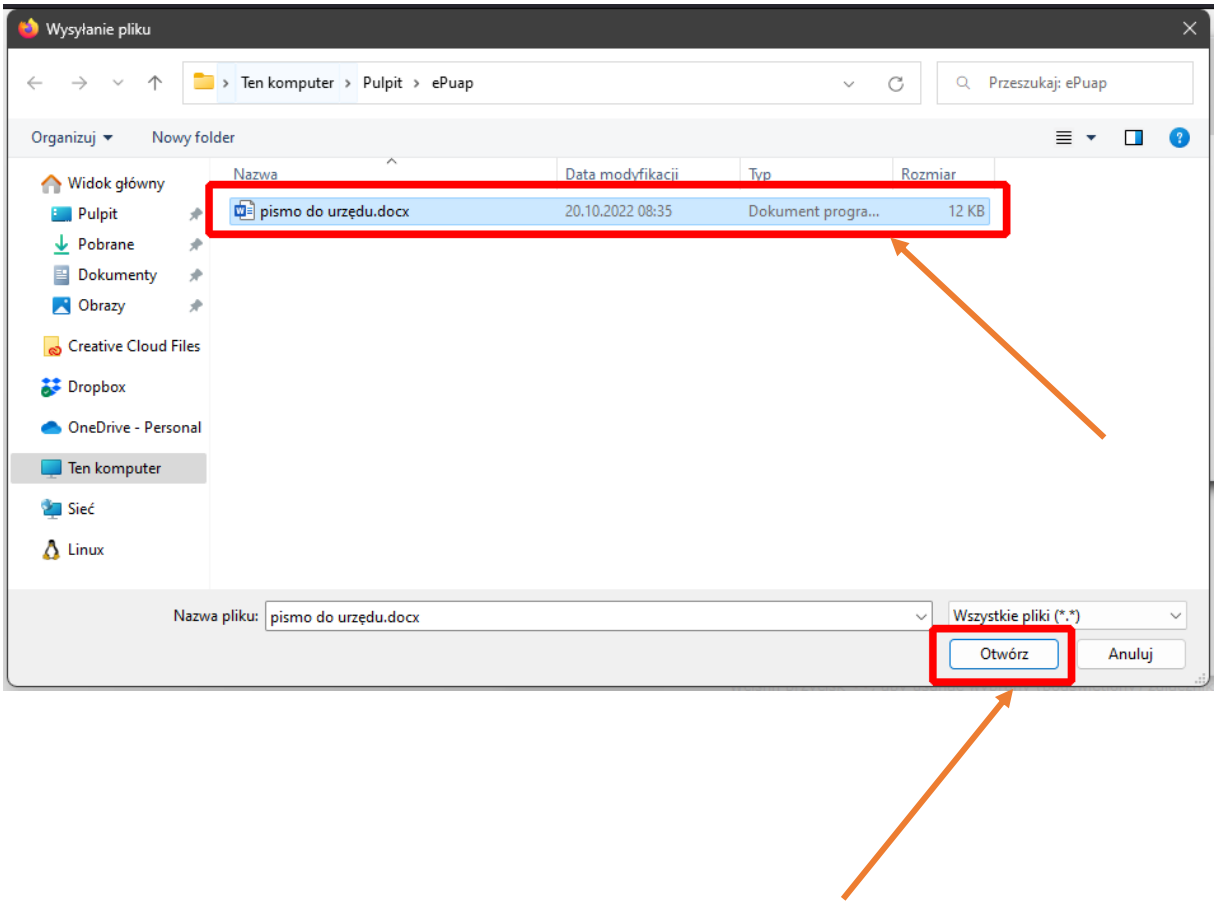
12. W oknie **Wybierz załącznik**

a. Klikamy **Dodaj plik z dysku**

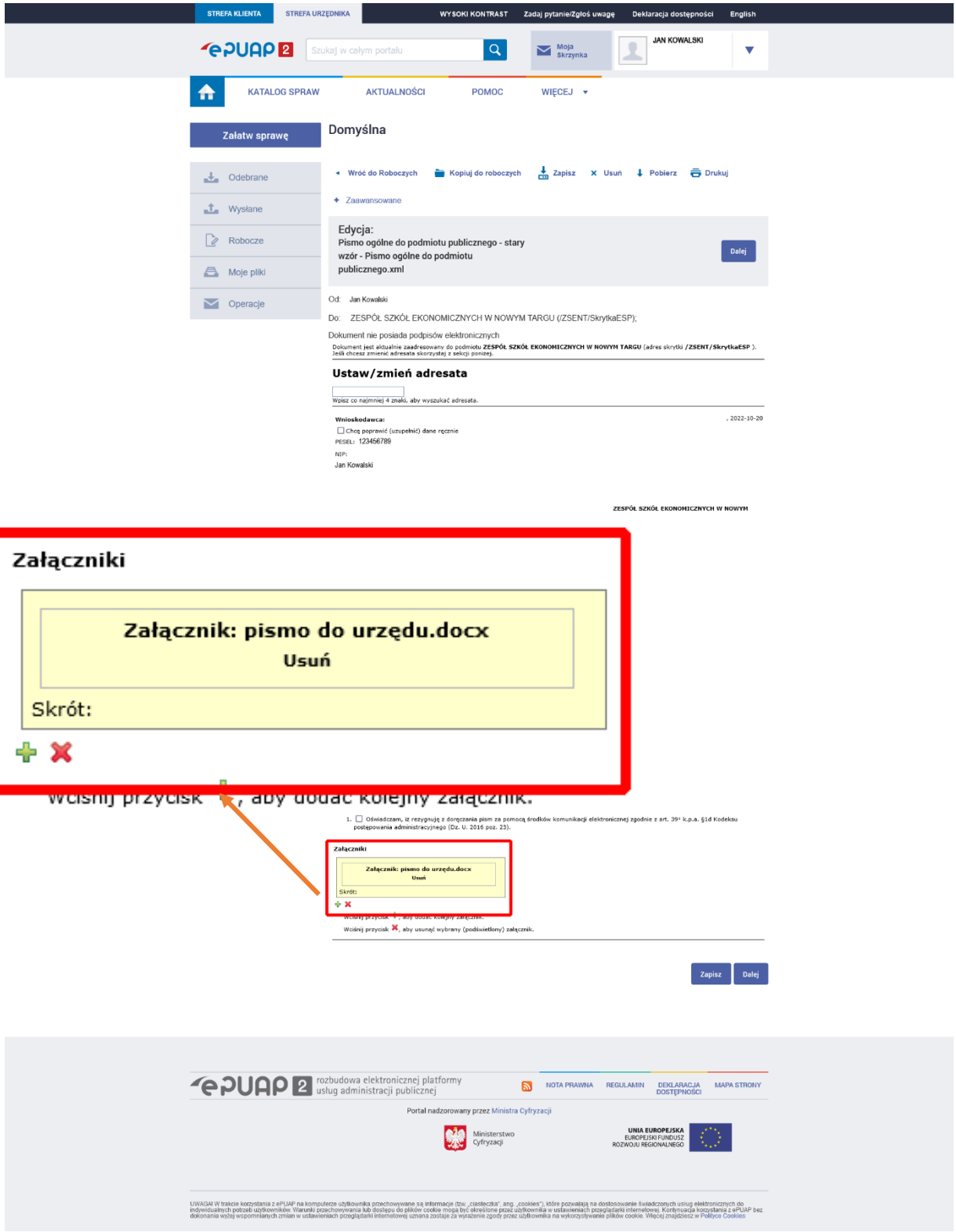


b. Klikamy ponownie **Dodaj plik**

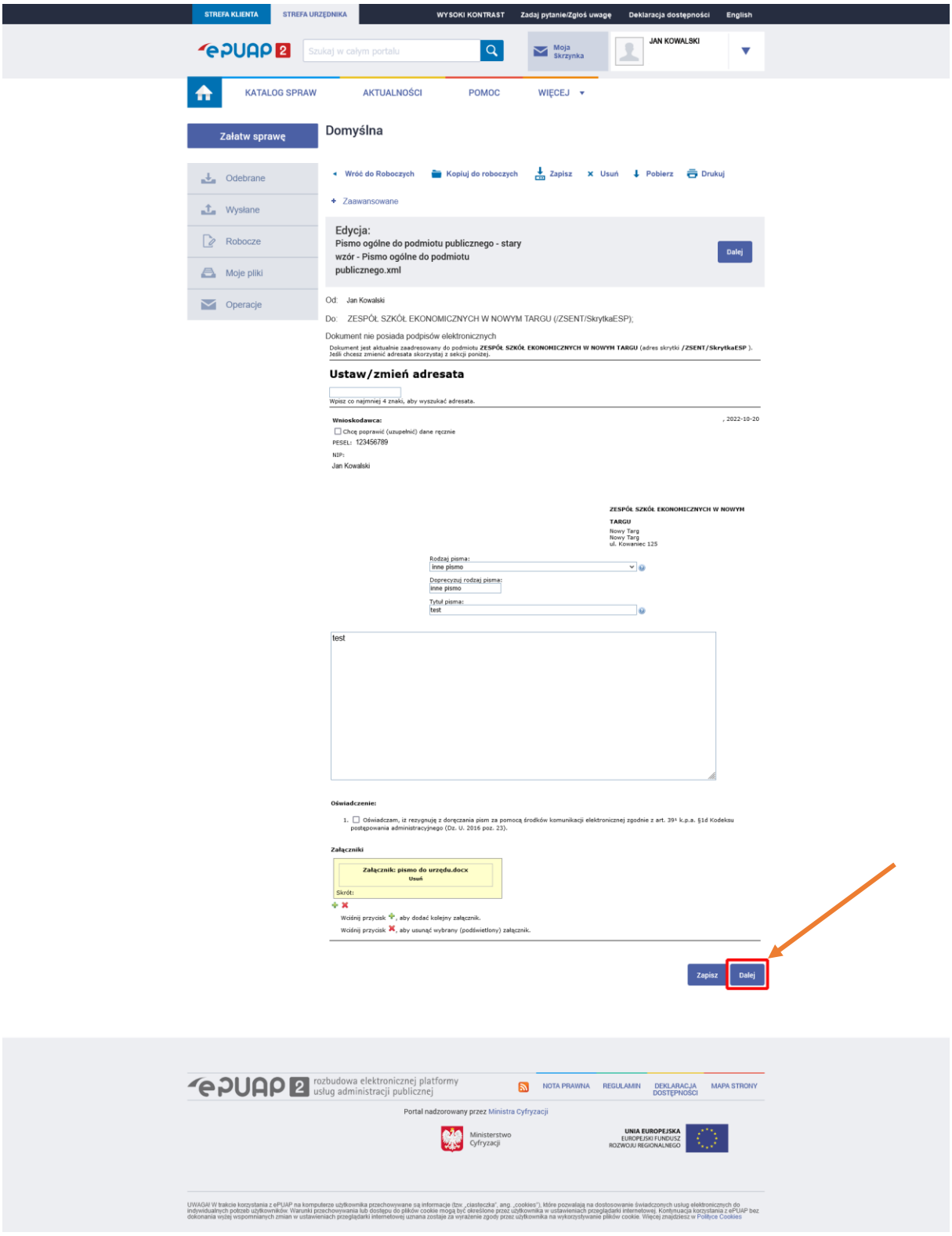
c. Wybieramy plik z dysku który chcemy dołączyć do pisma i klikamy **Otwórz**



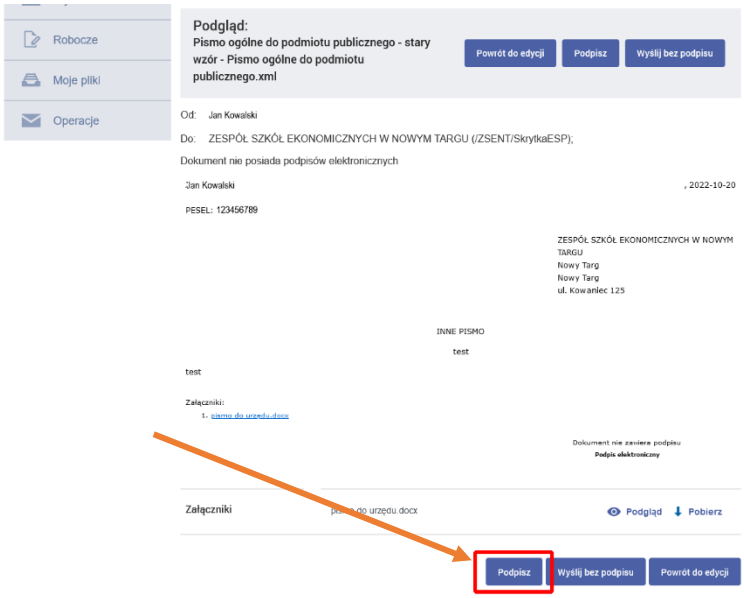
d. Po dodaniu pliku wyświetli nam się lista z dodanym załącznikiem



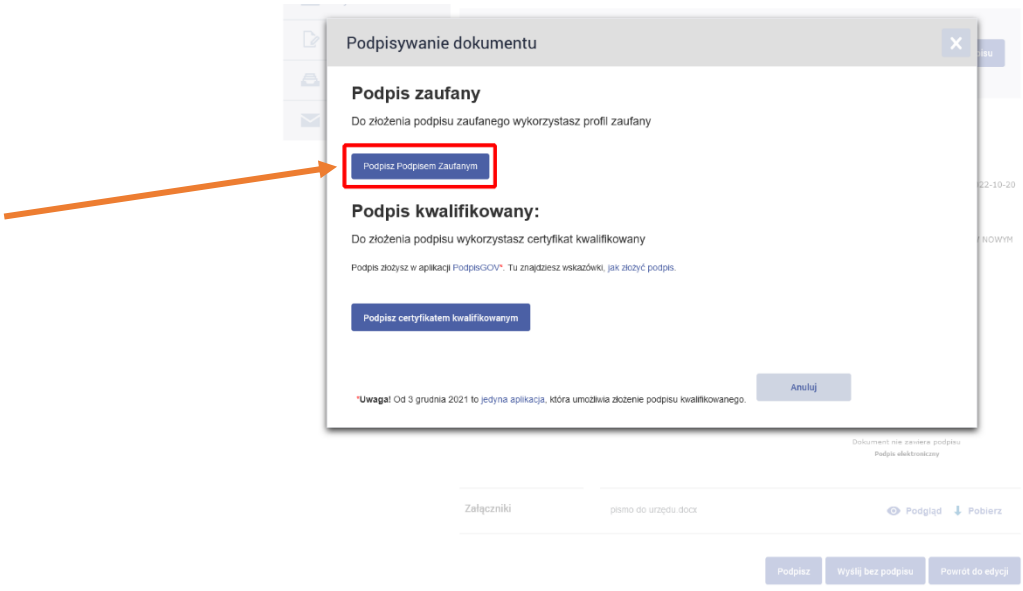
13. Jeśli mamy wszystko wypełnione klikamy **Dalej**



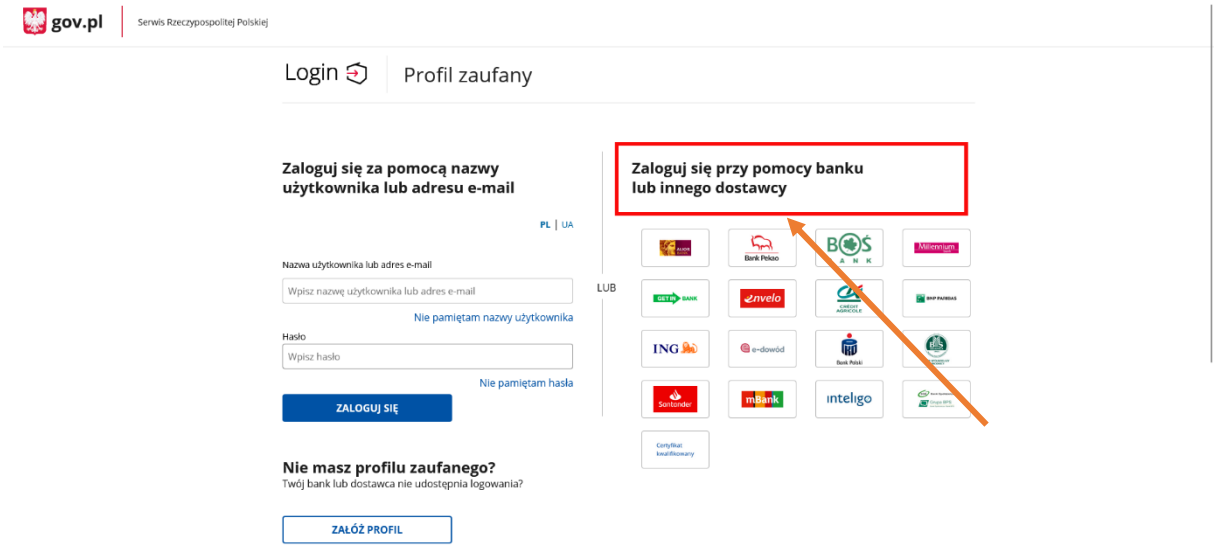
14. Wyświetli się nam podsumowanie wysyłanego pisma i jeśli wszystko się zgadza klikamy **Podpisz**



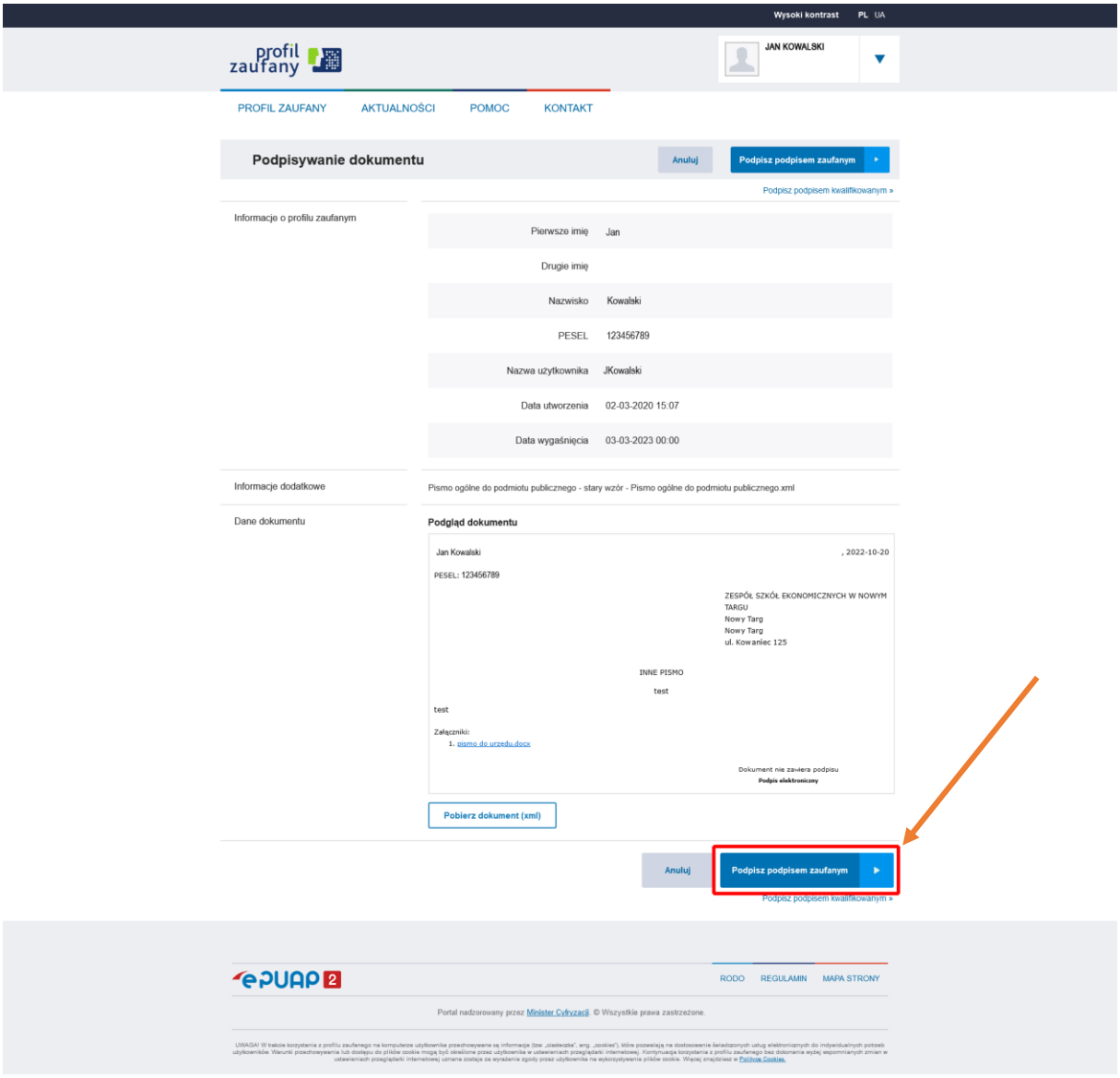
15. Wybieramy **Podpisz Podpisem Zaufanym**



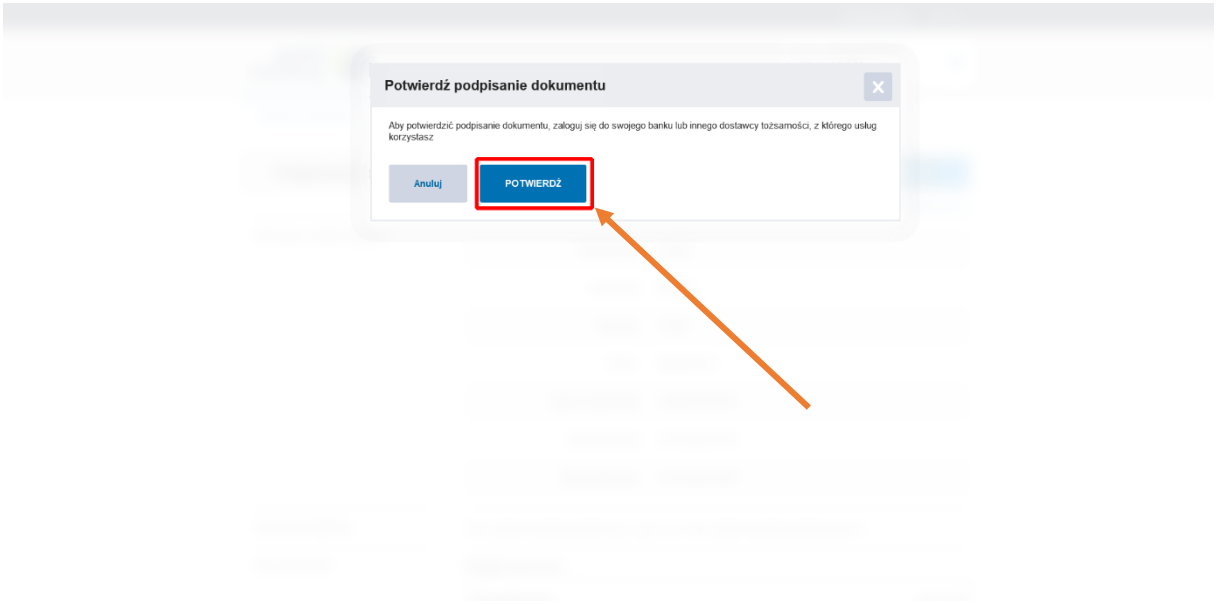
a. logujemy się przy pomocy banku - kolejne kroki zależą od wybranego banku



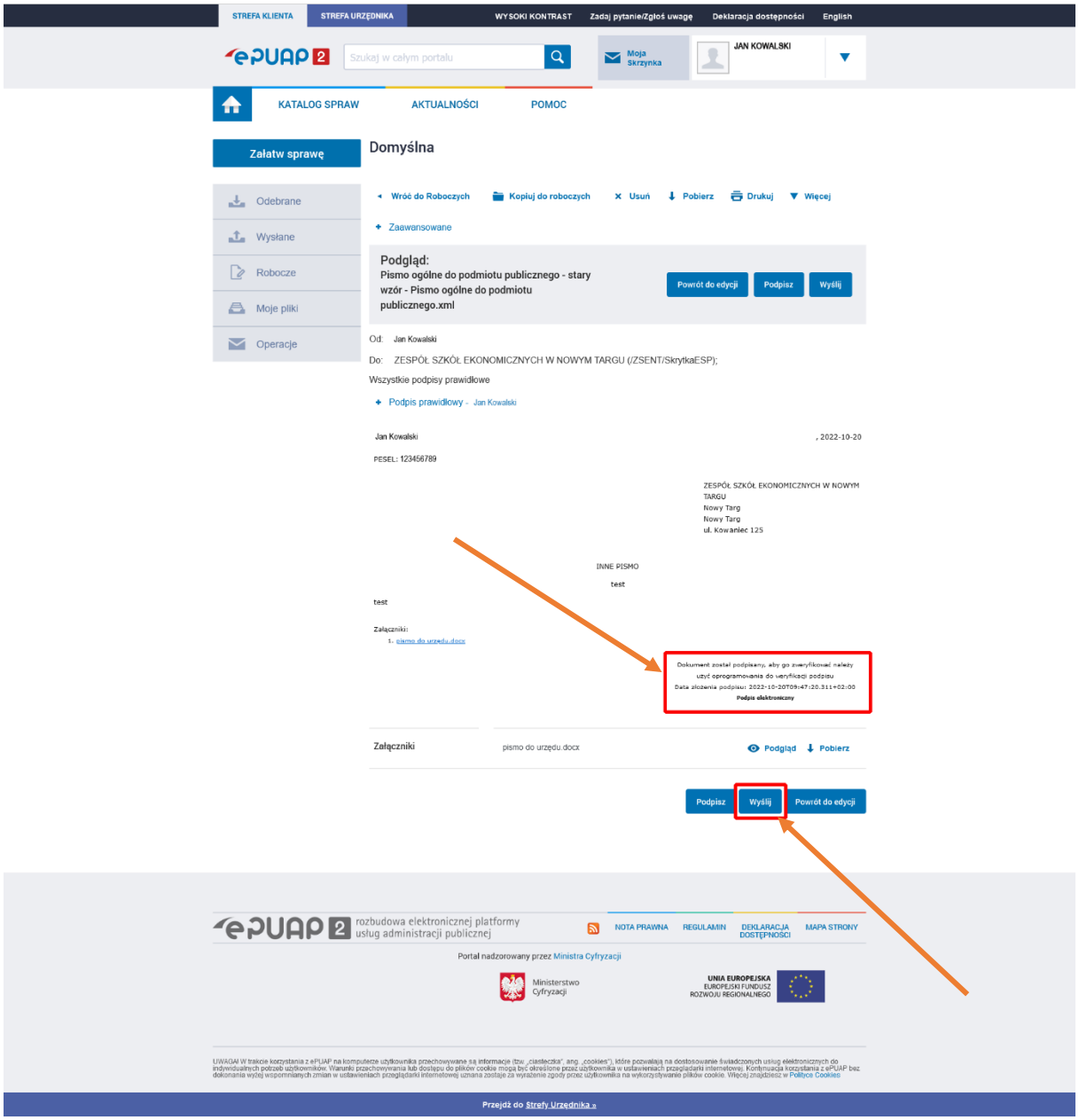
b. po udanym zalogowaniu się i autoryzacji w banku pojawi się strona powyżej, klikamy **Podpisz podpisem zaufanym**



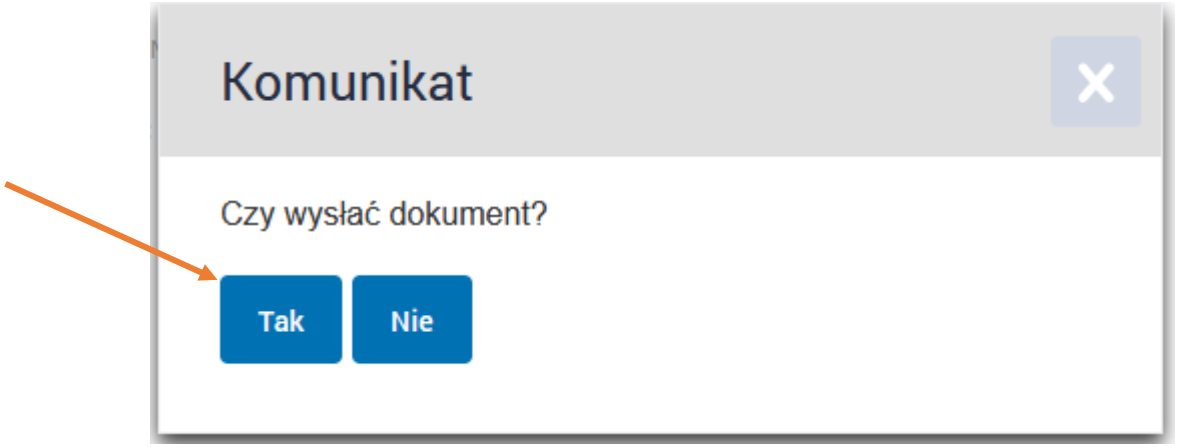
c. potwierdzamy podpisanie dokumentu klikając **Potwierdź**, kolejnym krokiem jest autoryzacja przez bank (podobnie jak w pkt. 15 a)



d. po wykonanej autoryzacji w banku pojawi się strona z podsumowaniem i informacją że dokument został podpisany, aby wysłać pismo należy kliknąć **Wyślij**



e. Pojawi się komunikat **Czy wysłać dokument?,** należy kliknąć **Tak**



Po wysłaniu dokumentu pojawi się na górze strony komunikat: